

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI
PEGAWAI NEGERI BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI
DAN GEOFISIKA (KPN-BMKG)**

**DELVIANA AGUSTIN
8105120487**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan/ pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

DELVIANA AGUSTIN. 8105120487. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 31 Januari 2015.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah pencatatan kas masuk dan kas keluar, pemeriksaan dan pencatatan tabungan anggota.

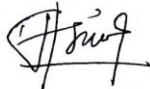
Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala diantaranya; terdapat kesalahan pada saat pencatatan kas masuk dan kas keluar, untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan segera memperbaiki dan menanyakan kembali dengan jelas mengenai hal-hal yang belum dimengerti. Selain itu kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah pegawai yang membimbing praktikan selalu datang terlambat, sehingga Praktikan mengusulkan manajer usaha serta pengawas untuk menerapkan disiplin koreksi terhadap pelanggaran yang dibuat oleh pegawai tersebut.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KOPERASI PEGAWAI NEGERI BADAN
METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
(KPN-BMKG)
Nama Praktikan : Delviana Agustin
Nomor Registrasi : 8105120487
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 1953032019820322001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan
Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.
NIP. 19661030 200012 1 001

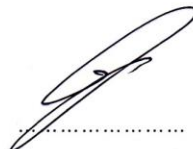
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta AS, S.IP., ME
NIP. 19800924 200812 1 002



6 Juli 2015

Penguji Ahli

Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001



1 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 19530320 198203 2 001



1 Juli 2015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. Endang Sri Rahayu M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Karuniana Dianta A. Sebayang ME selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
5. Drs. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG) beserta seluruh pengurus dan karyawan di KPN- BMKG yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di KPN-BMKG ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25

B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran-saran	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel I.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel II.1 : Perkembangan Jumlah Anggota KPN-BMKG Tahun 2009-2013	14
Tabel II.2 : Perkembangan Jumlah SHU.....	23
Tabel III.1 : Format Pencatatan Jenis dan Banyaknya Uang.....	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi BMKG	15
Gambar II.2 : Struktur Organisasi KOPEG-BMKG	15
Gambar III.1 : Format buku Penerimaan Kas	27
Gambar III.2 : Format Buku Pengeluaran Kas	28
Gambar III.3 : <i>Preforator</i> dan <i>Ordner</i>	29
Gambar III.4 : Mesin Penghitung Uang.....	30
Gambar III.5 : Penggunaan <i>Software Hanalisoft</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL.....	45
Lampiran 3 : Sertifikat Telah Melaksanakan PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 6 : Lembar Penilaian.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang pasti berkeinginan untuk bekerja, dengan tujuan utama adalah untuk mendapatkan penghasilan demi memenuhi kebutuhan hidup. Mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai bukan merupakan hal yang mudah pada saat ini, terlebih untuk seseorang yang tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang melanjutkan pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan, minat, bakat serta kemampuan mereka.

Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapatkan oleh seseorang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan perlu dilakukan oleh seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat serta bakat yang dimiliki. Minat dan bakat tersebut dapat lebih diselaraskan tidak hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi sebagai salah satu sarana penghubung antara perusahaan yang mencari tenaga kerja sesuai kebutuhan dengan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih

komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di koperasi yang berada pada instansi pemerintahan.

Mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi yang mendalami ilmu selama perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak koperasi. Bidang ekonomi koperasi sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal perkoperasian, tata kelola koperasi dan manajemen koperasi.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Ekonomi Koperasi dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan di koperasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran bermanfaat.

Sama seperti instansi pemerintah pada umumnya, Badan Meteorologi klimatologi dan Geofisika memiliki koperasi bernama Koperasi Pegawai Negeri-Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Oleh karena itu,

instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswanya dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, dan untuk mencoba mengasah kemampuan serta keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang ekonomi koperasi di KOPEG-BMKG
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Ekonomi Koperasi di KOPEG-BMKG

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.

2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan perkoperasian dalam dunia kerja.
4. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan koperasi di KOPEG-BMKG.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan BMKG dan KOPEG-BMKG

- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi BMKG dan KOPEG-BMKG

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
 alamat : Jl. Angkasa 1 No. 2 Kemayoran Jakarta 10610
 telepon : (021) 4246321

bagian tempat PKL : Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi
Klimatologi dan Geofisika

Alasan Praktikan memilih Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika sebagai tempat PKL adalah:

1. BMKG merupakan instansi pemerintahan yang memiliki koperasi yang sesuai dengan konsentrasi Ekonomi Koperasi, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015 di Koperasi Pegawai Negeri BMKG. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari akhir bulan September 2014. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi bagian sumber daya manusia di BMKG.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Oktober 2014 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 07 Oktober 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada bagian SDM BMKG. Seminggu kemudian Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahap	Sept	Okt	Nov-Des	Jan	Feb	Maret	April	Mei
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM KOPEG-BMKG

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai pada tahun 1841 diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Tahun demi tahun kegiatannya berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika. Pada tahun 1866, kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama *Magnetisch en Meteorologisch Observatorium* atau Observatorium Magnetik dan Meteorologi dipimpin oleh Dr. Bergsma.

Pada tahun 1879 dibangun jaringan penakar hujan sebanyak 74 stasiun pengamatan di Jawa. Pada tahun 1902 pengamatan medan magnet bumi dipindahkan dari Jakarta ke Bogor. Pengamatan gempa bumi dimulai pada tahun 1908 dengan pemasangan komponen horisontal seismograf *Wiechert* di Jakarta, sedangkan pemasangan komponen vertikal dilaksanakan pada tahun 1928. Pada tahun 1912 dilakukan reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder. Sedangkan jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan pada tahun 1930.

Pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942 sampai dengan 1945, nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi *Kisho*

Kauso Kusho. Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, instansi tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara. Di Jakarta dibentuk Jawatan Meteorologi dan Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Pada tanggal 21 Juli 1947 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi *Meteorologisch en Geofisiche Dienst*. Sementara itu, ada juga Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia, kedudukan instansi tersebut di Jl. Gondangdia, Jakarta. Pada tahun 1949, setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda, *Meteorologisch en Geofisiche Dienst* diubah menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum.

Selanjutnya, pada tahun 1950 Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (*World Meteorological Organization* atau WMO) dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi *Permanent Representative of Indonesia with WMO*. Pada tahun 1955 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diubah namanya menjadi Lembaga Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1960 namanya dikembalikan menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan Udara.

Pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika, kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1972, Direktorat Meteorologi dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika, suatu instansi setingkat eselon II di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan.

Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika. Terakhir, melalui Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008, Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen. Pada tanggal 1 Oktober 2009 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono. (unduh Penjelasan UU RI Nomor 31 Tahun 2009).

Untuk Koperasi Pegawai Negeri BMKG sendiri mulai dibentuk pada tahun 1969 yaitu ketika nama BMKG masih Direktorat Meteorologi dan Geofisika dan masih berada di bawah naungan Departemen Perhubungan

Udara. Bidang usaha koperasi pada awal terbentuknya masih berupa usaha simpan-pinjam saja.

Dasar hukum KPN-BMKG yang sudah diperbaharui adalah No. 133 tanggal 24 Mei 2011 adalah merupakan perubahan/pengesahan berdasarkan UU No.25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Dengan rincian sebagai berikut:

1. NPWP : 01.347.377.2-027.000
2. PKP : Pem 01655/WPJ.06/KP.0503/2011
3. TDP : 09.05.2.46.00599
4. SIUP : 03526/P.-01/1.824.271
5. Ijin Operasional : No. 39/IOPJ/P/IV/2011
6. Kartu Anggota Dekopin : 0901031
7. Kartu Anggota Aspanji : 09.3173.01325

Pembentukan KOPEG-BMKG bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Untuk mencapai tujuannya, KPN-BMKG menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

- Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara tertib dan teratur

- Menyelenggarakan kegiatan simpan pinjam uang kepada anggota dengan suku bunga (jasa) yang layak
- Menyelenggarakan perdagangan barang-barang keperluan anggota, baik barang primer maupun sekunder dan barang-barang lain yang sesuai kebutuhan anggota
- Mengadakan perumahan untuk anggota
- Menyelenggarakan usaha jasa: rekanan, klining service, catering, angkutan untuk anggota dan travel biro
- Mengadakan kerjasama antar koperasi dan dengan pihak lain seperti perusahaan swasta, BUMN, pemerintah dalam usaha yang saling menguntungkan
- Melaksanakan pendidikan tentang perkoperasian dan ilmu pengetahuan lainnya bagi anggota, pengurus maupun pengawas untuk pengembangan usaha

KPN-BMKG berfungsi sebagai:

- Wadah perjuangan cita-cita, nilai-nilai dan prinsip-prinsip gerakan koperasi
- Wakil gerakan koperasi
- Mitra dinas Badan Meteorologi Klimatologidan Geofisika dalam rangka mewujudkan kesejahteraan anggota

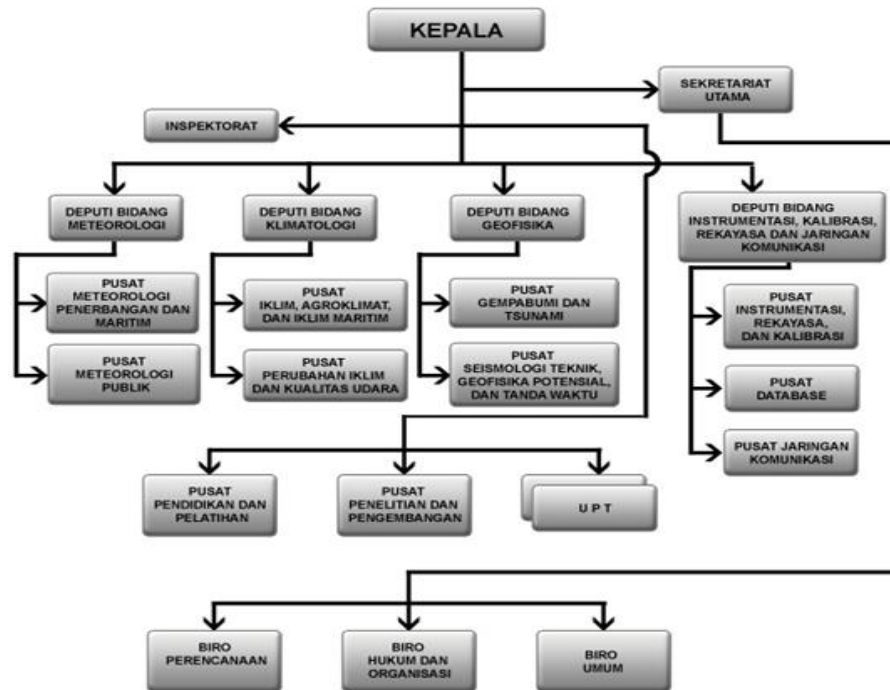
Jumlah anggota KPN-BMKG per 31 Desember 2013 sebanyak 1.158 orang anggota dan mengalami peningkatan sebanyak 17 orang dari tahun 2012. Kenaikan ini dikarenakan bergabungnya unit Stasiun Meteorologi Budiarto Curug.

Tabel. II.1 Perkembangan Jumlah Anggota KPN-BMKG Tahun 2009-2013

No	Unit Kerja	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Kantor pusat BMKG	769	791	787	756	761
2.	Inspektorat	45	45	47	48	48
3.	Pusdiklat	23	22	26	31	32
4.	Puslitbang	56	54	53	53	53
5.	Stasiun Meteorologi Cengkareng	54	50	47	48	46
6.	Stasiun Klimatologi Bogor	50	54	58	58	59
7.	Stasiun Maritim Tanjung Priok	35	31	29	27	27
8.	Stasiun Meteorologi 745	29	23	23	21	19
9.	Stasiun Geofisika Jakarta	12	13	13	13	12
10.	Balai Diklat MG	12	10	9	9	8
11.	Stasiun Meteorologi Citeko	15	15	16	12	14
12.	Stasiun Klimatologi Pondok Betung			10	12	11
13.	Stasiun Geofisika Bandung			17	22	23
14.	Stasiun Meteorologi Serang			7	8	10
15.	Stasiun Meteorologi Budiarto Curug					17
16.	Lain-lain	18	16	13	14	18
	JUMLAH	1040	1075	1118	1132	1158

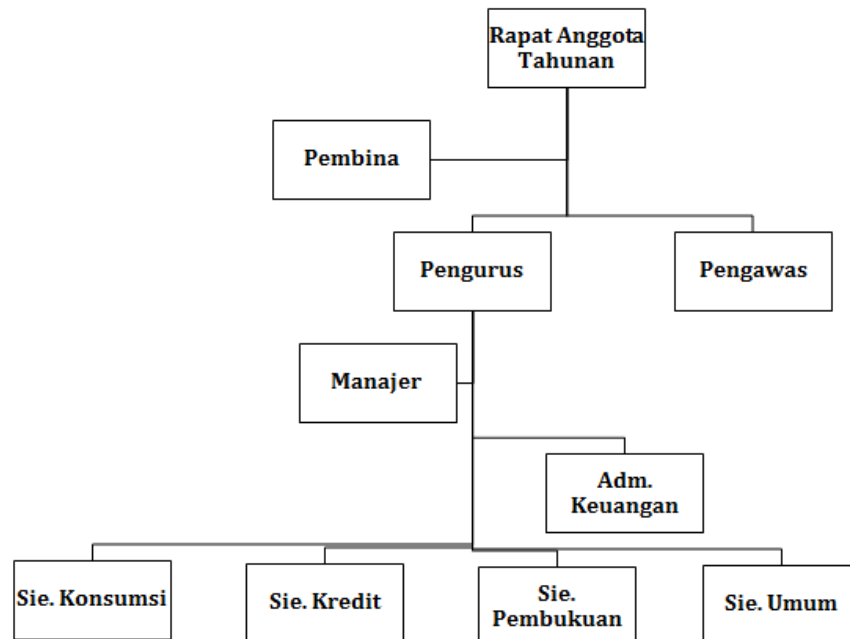
Sumber: Data diolah oleh Penulis

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi BMKG.

Sumber: www.bmkg.go.id



Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPEG-BMKG.

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Susunan organisasi Koperasi Pegawai BMKG terdiri dari :

1. Penasehat / Pembina

Berdasarkan pasal 28 anggaran dasar dan pasal 21 anggaran rumah tangga KOPEG-BMKG, penasehat KOPEG-BMKG terdiri dari Kepala BMKG, Sekretaris Utama dan Kepala Biro Umum yang membidangi kepegawaian

2. Kepengurusan

Sesuai keputusan RAT tahun buku 2012 yang dituangkan dalam surat keputusan kepala BMKG No. 18/KEP.RAT/KOPEG-BMKG/III/2013 tanggal 27 Maret 2013 adalah sebagai berikut:

- Pengurus

Ketua Umum : Dr. Andi Eka Sakya, M.Eng

Ketua Harian : Drs. Sugiyanto, M.Si

Sekretaris : Pudji Setyani, M.Si

Bendahara : Kartika Rini, SE

Wakil Bendahara : Rahma Setiawati, SE

- Pengawas

Ketua : Subagyo Sahlan, SE, M.Si

Sekretaris : Sumiarti

Anggota : Purwihantoro, SE, M.Si

- Manajer Usaha: Drs. H. Slamet, MM

3. Karyawan Koperasi

Berdasarkan Keputusan Pengurus No. SK.01/KOPEG-BMKG/X-2003, tgl 22 Oktober 2003 adalah sbb:

- Karyawan KOPEG-BMKG

Seksi Pinjaman	: - Ery Agustin
	- Mira Sandra P.
Seksi Tabungan	: Sri Endang Hastuti
Seksi Adm. Pembukuan	: - Eka Apnitasari
	- Faizal Arif
	- Indriani Florina
Seksi toko/konsumsi	: - Elin Marlina
	- Prayitno
	- Bambang S
Travel	: - Rachma
	- Lina W
	- Rika
	- Leni
Rekanan	: - M. Imran
	- Yuliandri
Pembantu Umum	: Husen Mulyadi

- Karyawan Perwakilan KOPEG-BMKG

Kantor Pusat	: Emi Sarpujilawati
Inspektorat	: Yuni Chaironi
Pusdiklat	: Nursamsidah

Puslitbang	: Titah Sri Rudati
Stasiun Meteorologi Cengkareng	: Mujiati
Stasiun Klimatologi Bogor	: Eni Sulistyowati
Stasiun Maritim Tanjung Priok	: M. Soleh Ismail
Stasiun Meteorologi 745 Kemayoran	: Widarsih Ariessanti
Stasiun Geofisika Jakarta	: M. Ridwan
Balai Diklat MG	: Nurella
Stasiun Meteorologi Citeko	: Hendrik Ramansyah
Stasiun Klimatologi Pondok Betung	: Triyogo Amber Kahi
Stasiun Geofisika Bandung	: Susiyani
Stasiun Meteorologi Serang	: Parmin
Stasiun Meteorologi Budiarto Curug	: Awaludin Ramadhan

C. Kegiatan Umum Instansi

KOPEG-BMKG dibentuk dengan tujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu kegiatan atau bidang usaha yang dilaksanakan oleh koperasi adalah semata-mata untuk mensejahterakan anggota dan masyarakat serta terlibat dalam tatanan perekonomian nasional. Bidang usaha yang dijalankan oleh koperasi adalah sebagai berikut:

1. Usaha Konsumsi, meliputi:
 - *KPN-BMKG Minimarket*

Minimarket KPN-BMKG menyediakan berbagai macam kebutuhan pokok seperti sembako, makanan, minuman, dan peralatan rumah tangga

yang diperlukan oleh anggota koperasi BMKG. Minimarket yang dimiliki oleh KPN-BMKG hampir sama dengan minimarket pada umumnya. Dalam usaha minimarket ini, KPN-BMKG bekerjasama dengan Indo Grosir.

Yang berbelanja di minimarket ini tidak hanya anggota koperasi saja, tetapi juga orang di luar koperasi. Hanya saja untuk anggota koperasi pembelian dapat di lakukan secara tunai (cash) maupun kredit. KPN-BMKG juga menyediakan voucher belanja sebesar Rp 200.000,00 bagi anggota koperasi yang melakukan peminjaman pada koperasi sebesar minimal Rp 20.000.000,00.

- *Penjualan Elektronik*

Proses penjualan elektronik yang dilakukan oleh KPN-BMKG diawali dengan kegiatan *open table* yaitu dimana, koperasi melakukan kerjasama dengan perusahaan yang menjual elektronik. Setelah kerjasama terbentuk, koperasi menyediakan tempat bagi perusahaan elektronik tersebut untuk melaksanakan pameran elektronik.

Dalam hal ini, perusahaan elektronik membayar sewa tempat untuk pameran tersebut. Bagi anggota yang berminat dapat membeli elektronik tersebut secara cash maupun kredit. Jika pembelian dilakukan secara kredit, elektronik tersebut akan dibeli terlebih dahulu oleh koperasi kemudian anggota membayarnya dengan cara mencicil, cicilan tersebut dapat dilakukan oleh anggota maksimal selama 10 bulan.

- *Penjualan Daging*

Penjualan daging diadakan setiap kali menyambut hari Raya Idul Fitri. Bisa dibilang penjualan daging ini dilakukan secara kredit, karena anggota membeli daging terlebih dahulu kemudian membayarnya dikemudian hari melalui sistem pemotongan gaji. Potongan gaji tersebut maksimal dapat dilakukan selama 3 bulan.

Dalam hal ini koperasi tidak membatasi jumlah pembelian daging yang dapat dilakukan oleh setiap anggota koperasi. Bahkan banyak anggota koperasi KPN-BMKG yang membeli daging tersebut dalam jumlah besar untuk kemudian dijual kembali kepada orang lain.

2. Usaha Simpan Pinjam, meliputi:

KPN-BMKG juga membuka rekening tabungan/simpanan bagi anggota, kegiatan ini dinamakan tabsus (Tabungan Khusus). Bentuk kegiatan ini juga merupakan salah satu usaha koperasi dalam meningkatkan permodalan. Bagi anggota yang menyimpan uangnya melalui tabsus di koperasi maka akan mendapatkan jasa 5%/tahun. Selain itu anggota hanya dikenai biaya administrasi sebesar Rp 3000.

Kegiatan tabsus di KPN-BMKG sama seperti halnya di bank, dimana terdapat teller yang melayani anggota yang ingin menabung. Hanya perbedaannya adalah sistem pencatatan ke dalam buku tabungan yang dipegang anggota masih manual sehingga membuat kerja dari teller lebih lambat. Namun data penyimpanan dan pengambilan tabungan/simpanan anggota dicatat juga di dalam komputer melalui aplikasi yang bernama *Hannalisoft*.

Selain simpanan, usaha yang dilakukan oleh KPN-BMKG adalah usaha pinjam bagi para anggotanya, yang terdiri dari:

- *K-10 dan K-20*

Kredit 10 bulan (K-10) dan Kredit 20 bulan (K-20), dengan jasa 1% dari saldo/bulan menurun. Apabila peminjam melunasi sebelum tanggal 15, peminjam diberikan keringanan tidak dikenakan jasa.

- *Kredit Produktif (KP)*

Diawali dengan mengajukan proposal usaha dengan jasa 13%/tahun

- *K-36 dan K-60*

Kredit 36 bulan atau kredit jangka menengah (K-36) dan Kredit 60 bulan atau kredit jangka panjang (K-60), mengikuti suku bunga bank yang sedang berjalan dengan catatan apabila melunasi sebelum jatuh tempo diberikan keringanan dengan membayar jasa 1 bulan.

3. Usaha Jasa, meliputi:

- *Jasa telepon dan listrik*

Anggota koperasi dapat menitipkan pembayaran rekening listrik dan telepon miliknya melalui koperasi. Koperasi akan membayarkan rekening listrik dan telepon anggota yaitu dengan cara memotong gaji karyawan. Koperasi akan mendapatkan jasa dari pembayaran listrik dan telepon tersebut.

Jika jumlah yang dibayarkan pada setiap rekeningnya dibawah Rp 100.000 maka koperasi akan mendapatkan jasa sebesar Rp 1.500 dan jika lebih dari Rp 100.000 maka jasa yang didapat oleh koperasi yaitu sebesar Rp 3000.

- *Jasa Kacamata*

KPN-BMKG bekerjasama dengan optik. Sama halnya seperti penjualan elektronik, anggota dapat mencicil pembayaran dari pembelian kacamata tersebut maksimal 10 kali potongan melalui gaji.

- *KPN-BMKG Tour dan Travel*

KPN-BMKG membantu menyediakan tiket perjalanan dinas ke seluruh Indonesia bagi anggota KPN-BMKG. Mengingat para pegawai BMKG sering mengadakan perjalanan dinas dengan jumlah orang yang cukup banyak dalam sekali perjalanan, maka KPN-BMKG membantu mempermudah perjalanan para pegawai BMKG dalam dinas mereka melalui penyediaan tiket pesawat dan hotel atau tempat untuk menginap.

Biaya untuk perjalanan dinas biasanya tidak langsung turun oleh karena itu, KPN-BMKG melakukan penjualan tiket secara kredit selama kurang lebih 2 minggu, yaitu ketika biaya perjalanan dinas turun. Tiket yang dijual tidak hanya untuk pegawai BMKG saja, tetapi juga untuk para taruna dan taruni dari ST-BMKG (AMG).

- *Pendapatan Jasa KPR-BTN*

Kerjasama dengan BTN dalam pembayaran KPR-BTN dengan jasa yang diperoleh oleh koperasi yaitu Rp 2000/bulan

- **Jasa Rekanan**

Yaitu berupa penyediaan jasa klining service dan juga penyediaan barang-barang yang diperlukan oleh departemen dan biro yang ada di struktur organisasi BMKG.

Dengan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh KOPEG-BMKG tersebut, berikut adalah jumlah SHU yang diterima oleh KOPEG-BMKG selama 5 tahun terakhir:

Tabel. II.2 Perkembangan SHU KOPEG-BMKG

Tahun	Total Pendapatan	Total Biaya	Jumlah SHU
2009	Rp2.126.365.619,37	Rp1.072.356.682,11	Rp1.054.008.937,26
2010	Rp2.475.861.610,20	Rp1.302.945.169,41	Rp1.172.916.440,79
2011	Rp3.171.055.854,75	Rp1.683.865.738,72	Rp1.487.190.116,03
2012	Rp3.716.615.578,52	Rp2.081.668.098,14	Rp1.634.947.480,38
2013	Rp4.400.468.374,42	Rp2.465.670.386,72	Rp2.081.668.098,14

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Berdasarkan data pada Tabel II.2, SHU yang diterima oleh KOPEG-BMKG selama lima tahun terakhir yaitu sejak tahun 2009-2013 terus mengalami peningkatan. Hal tersebut menunjukkan bahwa usaha yang dilakukan oleh KOPEG-BMKG senantiasa mengalami perkembangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang berlokasi di *Jl. Angkasa 1 No.2 Kemayoran- Jakarta Pusat*, Praktikan ditempatkan di Koperasi Pegawai BMKG.

Praktikan di tempatkan di bagian Kantor Koperasi Pegawai BMKG. Sesuai dengan namanya, kantor koperasi berfungsi mengumpulkan, mengolah data transaksi dan informasi, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koperasi, melaksanakan usaha koperasi, serta melakukan koordinasi antara bidang usaha koperasi.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional koperasi yang menangani pencatatan transaksi yang terjadi di koperasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Akuntansi Koperasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang akuntansi koperasi adalah melakukan pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar

b. Bidang Akuntansi Komputer

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data anggota yang menabung pada program *Hanalisoft* dan membuat bukti transaksinya.

c. Bidang Manajemen Koperasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen koperasi adalah melakukan pemeriksaan pada akun tabungan milik anggota, yang menabung melalui pemotongan gajinya. Tidak hanya itu, pemeriksaan tabungan juga dilakukan pada biaya administrasi tabungan dan jasa yang di dapat oleh anggota.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai koperasi sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar.

Setiap transaksi kas yang masuk ke koperasi maupun yang keluar harus dicatat ke dalam buku pemasukan dan pengeluaran kas. Format buku penerimaan kas terdiri dari sebelas kolom yaitu tanggal, keterangan, kas, telepon/listrik, piutang psp, jasa psp, piutang krt, piutang barang, tabsus, administrasi krt dan serba-serbi

Tgl	Ket.	Debet	Kredit							Serba-serbi	
		Kas	Telp/ List	P. PSP	Jasa PSP	P. KRT	P. Barang	Tabsus	Adm. KRT	Per.	Jmlh

Gambar III.1 Format Buku Penerimaan Kas.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan kas masuk kedalam buku pemasukan kas adalah sebagai berikut:

- Praktikan menerima bukti transaksi yang diberikan, bukti transaksi penerimaan kas tercatat pada kertas berwarna merah muda.
- Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat tanggal dan keterangan yang terdapat dalam bukti transaksi karena semua informasi terdapat pada keterangan tersebut.
- Selanjutnya Praktikan mulai mencatat transaksi kas ke dalam buku pemasukan kas.
- Pada kolom tanggal, Praktikan menuliskan tanggal terjadinya transaksi
- Setelah itu, Praktikan menuliskan keterangan pada kolom keterangan.
- Selanjutnya, Praktikan menuliskan nominal kas yang diterima pada kolom kas dan nominal pada transaksi yang menyebabkan kas masuk disisi kredit.

Format buku pengeluaran kas terdiri dari sebelas kolom yaitu tanggal, keterangan, telepon/listrik, piutang psp, piutang psp 20x, pembelian, tabsus, biaya umum, serba-serbi dan kas.

Tgl	Ket.	Debet							Serba-serbi		Kredit
		Telp/ List	P. PSP	P. PSP 20x	P. KRT	Pemb.	Tabsus	B. Umum	Per.	Jum.	Kas

Gambar III.2 Format Buku Pengeluaran Kas.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan kas keluar kedalam buku pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Praktikan menerima bukti transaksi yang diberikan, bukti transaksi pengeluaran kas tercatat pada kertas berwarna putih.
- Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat tanggal dan keterangan yang terdapat dalam bukti transaksi karena semua informasi terdapat pada keterangan tersebut.
- Selanjutnya Praktikan mulai mencatat transaksi kas ke dalam buku pengeluaran kas.
- Pada kolom tanggal, Praktikan menuliskan tanggal terjadinya transaksi
- Setelah itu, Praktikan menuliskan keterangan pada kolom keterangan.
- Selanjutnya, Praktikan menuliskan nominal kas yang keluar pada kolom kas di sisi kredit dan nominal pada transaksi yang menyebabkan kas keluar disisi debet.

Setelah pencatatan bukti transaksi kedalam buku penerimaan dan pengeluaran kas selesai, Praktikan melakukan *filing* bukti transaksi ke dalam *ordner*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan bukti transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melubangi bukti transaksi menggunakan *perforator* selanjutnya mengarsipkannya.
- b. Langkah terakhir, Praktikan menempatkan *ordner* di rak dan merapikannya



Gambar III.3 Preforator dan Ordner.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

2. Memasukkan transaksi menabung pada program *Hanalisoft* dan membuat bukti transaksinya.

Praktikan diberikan bimbingan terlebih dahulu oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara menggunakan aplikasi atau software bernama Hannalisoft. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan transaksi menabung pada program *Hanalisoft* dan membuat bukti transaksinya adalah sebagai berikut:

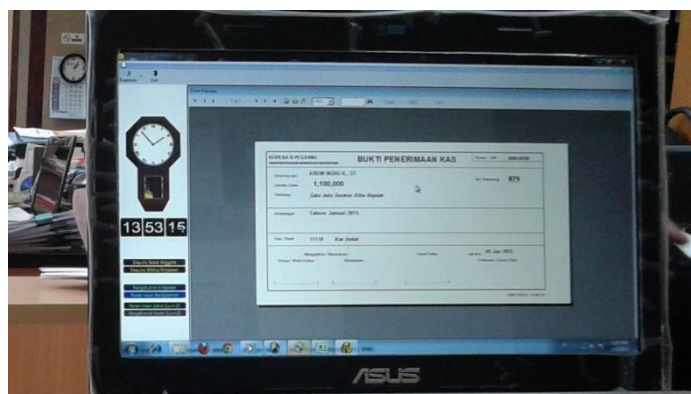
- a. Praktikan membuka aplikasi Hannalisoft pada laptop yang sudah disediakan. Jika anggota ingin menabung pilih menu penerimaan kas dan jika anggota ingin mengambil uang pilih menu pengeluaran kas
- b. Praktikan mengetik data atau informasi seperti nomor gaji anggota, serta nominal atau jumlah uang yang akan ditabung/diambil.

- c. Setelah itu pilih menu cetak, dan bukti transaksi pun tercetak pada printer yang sudah tersedia
- d. Selanjutnya Praktikan mencatat transaksi tersebut ke dalam buku tabungan yang dibawa oleh anggota dan buku tabungan yang dimiliki koperasi
- e. Tidak lupa Praktikan juga harus memeriksa jumlah uang yang diterima/diberikan dari/oleh anggota. Praktikan dapat menggunakan mesin penghitung uang yang telah disediakan.



Gambar III.4 Mesin Penghitung Uang.

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar III.5 Penggunaan *Software Hanalisoft*.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3. Memeriksa akun tabungan milik anggota, yang menabung melalui pemotongan gajinya.

Selain melakukan penabungan secara langsung yaitu datang ke koperasi. Ada juga anggota KPN-BMKG yang menabung dengan cara memotong gaji yang di dapatnya setiap bulan. Koperasi telah memiliki data siapa saja anggota yang menabung dengan cara pemotongan gaji setiap bulan dan jumlah yang ingin ditabungkannya setiap bulan. Prosesnya adalah ketika anggota menerima gaji, maka gaji yang diterima tersebut dipotong secara otomatis untuk dialihkan ke tabungan milik anggota.

Setelah dilakukan pemotongan, koperasi harus mencatatnya ke dalam buku tabungan anggota yang dipegang oleh koperasi. Adapun langkah-langkah dalam memeriksa akun tabungan milik anggota, yang menabung melalui pemotongan gajinya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melihat daftar potongan untuk tabungan yang sudah dimiliki anggota, kemudian menyesuaikannya pada buku tabungan anggota yang dimiliki koperasi
- b. Jika ternyata belum dicatat pada buku tabungan, Praktikan kemudian mencatatnya ke dalam buku tabungan.
- c. Selanjutnya Praktikan menandai tabungan anggota yang sudah dicatat pada daftar tersebut dengan menggunakan stabilo berwarna kuning sebagai tanda bahwa transaksi tersebut telah dicatat

4. Memeriksa biaya administrasi tabungan dan jasa yang di dapat oleh anggota

Dalam transaksi tabungan yang dilakukan oleh anggota setiap bulannya, anggota akan mendapatkan bunga. Namun, selain itu anggota juga harus membayar biaya administrasi. Bunga yang di dapat oleh anggota adalah 5%/tahun dan biaya administrasi yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp. 3000,00/bulan. Adapun langkah-langkah dalam memeriksa biaya administrasi tabungan dan jasa yang di dapat oleh anggota adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memulai pemeriksaan berdasarkan nomor urut gaji
- b. Setelah itu Praktikan memeriksa akun milik siapa saja yang belum dicatat perolehan bunga dan pembayaran administrasinya.
- c. Bagi akun yang belum dicatat, Praktikan kemudian mencoba menghitung perolehan bunga serta biaya administrasi pada akun-akun tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Terjadi kesalahan pencatatan pada saat mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam buku penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Pegawai selaku pihak yang membimbing praktikan untuk mencatat anggota yang akan menabung selalu datang terlambat.
3. Pada akhir pencatatan saldo anggota tabungan yang menabung pada tanggal 21 Januari, jumlah uang yang ada tidak sesuai dengan jumlah uang yang tercatat.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Mengatasi kesalahan pencatatan pada saat mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam buku penerimaan dan pengeluaran kas.

Transaksi yang terjadi di KPN-BMKG amatlah banyak setiap harinya. Transaksi tersebut terdiri atas bermacam-macam transaksi. Praktikan menyadari bahwa mencatat transaksi yang banyak tersebut tidaklah mudah terlebih Praktikan baru pertama kalinya melakukan praktik akuntansi secara langsung di suatu badan usaha.

Indra Bastian menerangkan bahwa:

“Transaksi adalah pertemuan antara dua belah pihak (penjual dan pembeli) yang saling menguntungkan dengan adanya data/bukti/dokumen pendukung yang dimasukkan ke dalam jurnal setelah melalui pencatatan”¹.

Dalam bidang kerja ini, Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pencatatan bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas yang telah disediakan. Transaksi penerimaan kas

¹ Indra Bastian, *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*, (Yogyakarta: BPFE, 2007), hal. 27

adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset KPN-BMKG berupa kas atau setara dengan kas bertambah. Sebaliknya transaksi pengeluaran kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset KPN-BMKG berupa kas berkurang.

Mulyadi menerangkan bahwa: “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”.²

James A. Hall mengatakan bahwa: “Sistem pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”³

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh suatu koperasi sangat tergantung kepada besar kecilnya koperasi serta struktur organisasi koperasi itu sendiri. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat menjadi lebih kecil.

Dalam merancang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman antara lain:

- Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus segera dicatat
- Penerimaan kas harus disetor ke bank setiap hari

² Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Salemba Empat, 2001), hal. 445

³ James A. Hall, *Sistem Informasi Akuntansi*, 2007, (terjemahan Amir Abadi, edisi 3), hal. 330.

- Petugas penerima kas tidak merangkap sebagai pelaksana pembukuan penerimaan kas
- Fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas harus terpisah
- Laporan penerimaan kas dibuat secara periodik

Mulyadi berpendapat bahwa:

“Prosedur pencatatan penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat bukti transaksi yang diterima bagian akuntansi ke dalam buku jurnal penerimaan kas”⁴

Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa penerimaan dan pengeluaran kas adalah jenis transaksi yang berbeda sehingga dalam prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan secara terpisah. Sehingga diperlukan ketelitian dan kehati-hatian dalam mencatat kedua jenis transaksi tersebut

Oleh karenanya, ketika terjadi kesalahan dalam pencatatan Praktikan segera memberi tahu bagian pembukuan di KPN-BMKG untuk meminimalisir terjadinya kesalahan kembali. Serta menanyakan dengan lebih jelas lagi prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas di KPN-BMKG.

- 2) Mengatasi pegawai selaku pihak yang membimbing Praktikan dalam mencatat anggota yang akan menabung yang selalu datang terlambat.

⁴ Mulyadi, *op.cit*, hal. 6

Dalam melaksanakan pekerjaan mengenai tabungan anggota, Praktikan mengalami kendala ketika pegawai yang mendampingi Praktikan datang terlambat. Hal tersebut mengindikasikan bahwa kurang adanya disiplin terhadap pegawai tersebut.

Soegeng Prijodarminto mengemukakan: "Disiplin adalah suatu kondisi yang terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan ketertiban."⁵

Soegeng Prijodarminto berpendapat bahwa: "Disiplin terbagi dalam tiga aspek, yaitu:

1. Sikap mental, yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan pengendalian pikiran dan watak
2. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa ketaatan akan aturan merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan
3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesanggupan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib."⁶

Dalam sebuah organisasi diperlukan sebuah pembinaan bagi pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin memerlukan alat untuk melakukan komunikasi dengan para pegawainya mengenai tingkah laku para pegawai dan bagaimana memperbaiki perilaku para pegawai menjadi lebih baik lagi. Alat tersebut dinamakan disiplin kerja.

⁵ Soegeng Prijodarminto, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1993, cetakan kedua), hal.445

⁶ *Ibid*, hal.16

Veitzhal Rivai menyebutkan bahwa:

“Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”⁷

Disiplin merupakan hal yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan. Dengan disiplin yang tinggi suatu organisasi dapat memiliki prestasi yang tinggi.

Widjaja berpendapat bahwa:

“Dengan perkataan lain disiplin adalah unsur penting yang mempengaruhi prestasi dalam organisasi. Tidak ada organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi.”⁸

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa disiplin adalah sarana suatu organisasi untuk mempertahankan eksistensinya. Hal ini dikarenakan dengan disiplin yang tinggi, maka para pegawai atau bawahan akan mentaati semua peraturan-peraturan yang ada sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Malayu S.P Hasibuan mengemukakan bahwa: “Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.”⁹

Kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu organisasi karena tanpa

⁷ Veitzhal Rivai , *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada,2004), hal.44

⁸ Widjaya I.G,*Hukum Perusahaan*, (Bekasi,2006), hal.29

⁹ Melayu Hasibuan , *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara,1996), hal.212

dukungan disiplin personel yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyarankan manajer usaha dan pengawas koperasi untuk melaksanakan disiplin korektif. disiplin korektif merupakan disiplin yang dimaksudkan untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang.

Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Prabu Mangkunegara:

“Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku di dalam perusahaan”¹⁰

Sasaran disiplin korektif adalah para pegawai yang melanggar aturan dan diberi sanksi yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Disiplin korektif ini dilakukan untuk memperbaiki pelanggaran dan mencegah pegawai yang lain melakukan perbuatan yang serupa dan mencegah tidak adanya lagi pelanggaran dikemudian hari.

- 3) Mengatasi perbedaan antara jumlah saldo tabungan yang tertulis dengan jumlah uang yang ada.

Dalam hal ini, Praktikan menyarankan pegawai yang mengurus tabungan untuk membuat satu format di excel yang berisi nilai dan

¹⁰ Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2002), hal.44

jenis uang yang ditabungkan oleh anggota setiap kali ada anggota yang menabung. Format yang dibuat sebagai berikut:

Tabel III.1 Format Pencatatan Jenis dan Banyaknya Uang

Jenis Uang					
Rp100.000	Rp50.000	Rp20.000	Rp10.000	Rp5000	Rp2000

Sumber: Data diolah oleh penulis

Hal tersebut dimaksudkan untuk mengurangi dan mencegah terjadinya ketidaksesuaian antara jumlah saldo yang tercatat dengan jumlah uang yang ada sebenarnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPN-BMKG dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di BMKG, yang berada di Jl. Angkasa No. 2 Kemayoran, Jakarta Pusat
2. Praktikan ditempatkan di KPN-BMKG. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti mencatat pembukuan kas masuk dan keluar, serta pencatatan dan pemeriksaan tabungan anggota.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
 - a. Kesalahan dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. Terlambatnya pegawai yang menjadi pembimbing Praktikan.
 - c. Jumlah saldo dan uang yang berbeda
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:

- a. Untuk mengatasi kesalahan dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Praktikan segera memperbaiki kesalahan dan menanyakan kembali dengan jelas mengenai pekerjaan yang tidak atau belum dimengerti
- b. Selain itu, untuk mengatasi pegawai yang membimbing Praktikan, Praktikan menyarankan kepada manajer usaha untuk memberikan disiplin korektif kepada pegawainya tersebut.
- c. Untuk mencegah terjadinya kembali perbedaan antara saldo dan jumlah uang yang ada, Praktikan menyarankan pegawai yang mengurus tabungan untuk membuat format pencatatan pada *Microsoft Excel*.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari KPN-BMKG, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Diharapkan manajer usaha memberikan sanksi yang tegas terhadap pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan. Sehingga kesalahan yang dilakukan oleh pegawai tersebut tidak diikuti oleh pegawai lain.
2. Diharapkan para pegawai dapat lebih disiplin lagi dalam melakukan kewajiban-kewajibannya di KPN-BMKG

3. Diharapkan KPN-BMKG lebih sering memberikan pelatihan mengenai perkoperasian bagi para anggota dan karyawan KPN-BMKG.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2007. *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*, Yogyakarta: BPFE
- Hall, A James. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi* terjemahan Amir Abadi
- Hasibuan, Melayu. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Mangkunegara, Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi I*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Prijodarminto, Soegeng. 1993. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Jakarta: Pradnya Paramita
- Rivai, Veitzhal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Widjaya, I.G. 2006. *Hukum Perusahaan*, Bekasi

Lampiran 1



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4606/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Oktober 2014

Yth. Kepala Bagian SDM
Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Delviana Agustin
Nomor Registrasi : 8105120487
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

No. Telp/HP : 085716368169

Di : Koperasi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika,
Jl. Angkasa 1, No.2, Kemayoran, Jakarta Pusat

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 30 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




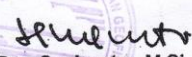
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

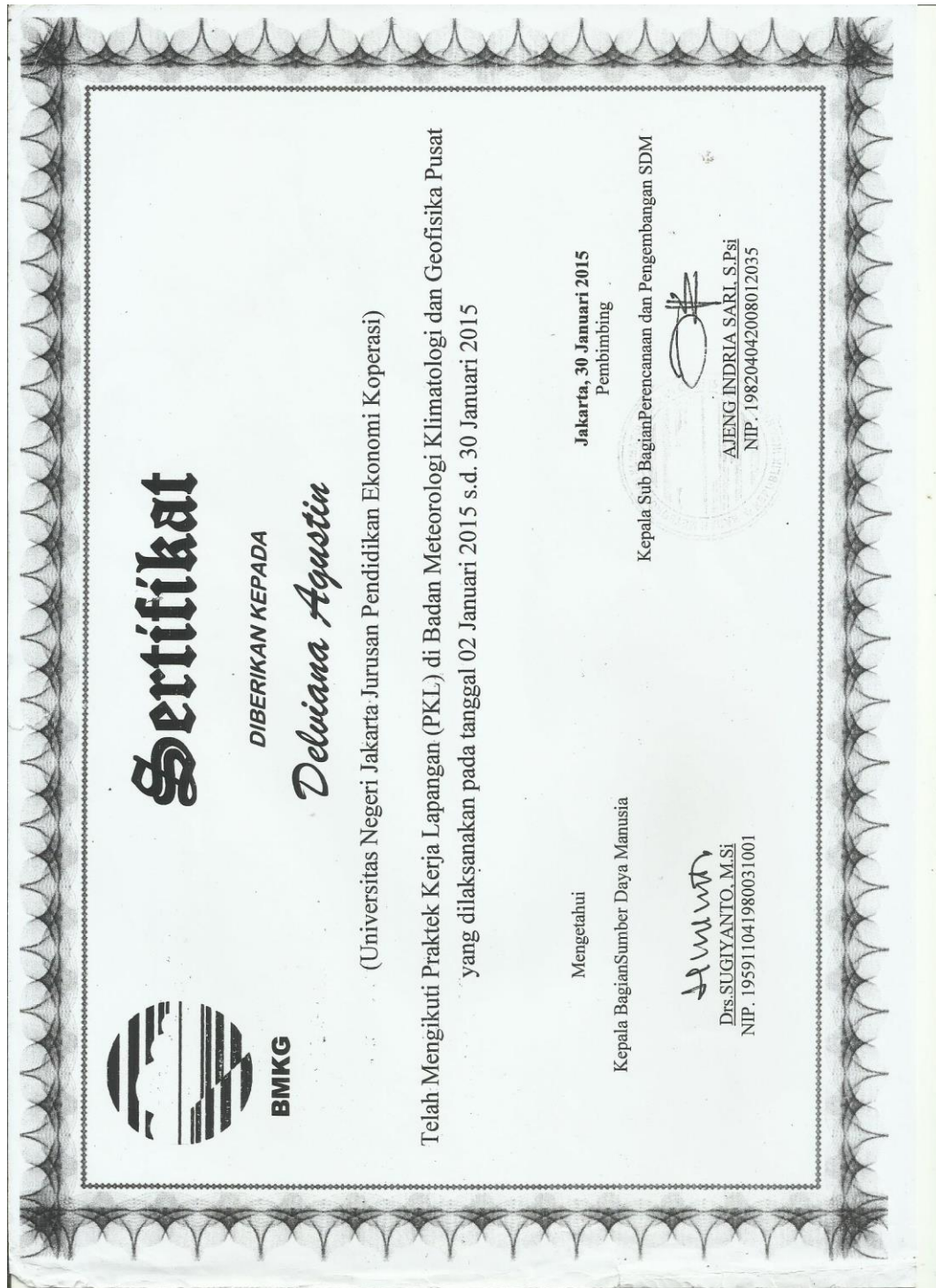
Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2

		BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 424 6321 Fax. : (021) 424 6703 P.O. Box 3540 Jkt, Website : http://www.bmkg.go.id
Nomor	: ND.197/KSD/X /2014	Jakarta, 20 Oktober 2014
Sifat	:	
Lampiran	:	
Perihal	: <u>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</u>	
Yth.	Ka.Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Di <u>JAKARTA</u>	
<p>Menunjuk Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 4607/UN 39.12/KM/2014 a.n. Maria Artha Uli dan Nomor 4606/UN 39.12/KM/2014 a.n. Delviana Agustin tanggal 07 Oktober 2014 perihal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa permohonan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi di Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) dapat kami terima dan di jadwalkan mulai tanggal 02 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015</p> <p>Demikian disampaikan, harap maklum.</p>		
Tembusan :		Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
Sekretariat Koperasi		 Drs. Sugiyanto, M.Si NIP.195911041980031001



Lampiran 4



**KOPERASI PEGAWAI NEGERI
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2
Kemayoran - Jakarta 10610
Telp. : (021) 4246321 - Pes. 2222


Badan Hukum No. : 4242a / BH / I
Tgl. : 23 - 08 - 1994
Bank : - Bank BNI Cabang Kemayoran
- Bank Kesejahteraan

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Delviana Agustin
No. Registrasi : 8105120487
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : KPN - BMKG

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Waktu		Ket
			Datang	Pulang	
1.	Senin, 5 Januari 2015	1.	07.50	16.00	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2.	07.30	16.00	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3.	07.36	16.00	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4.	07.56	16.00	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	5.	07.42	16.00	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6.	07.45	16.00	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7.	07.30	16.00	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8.	07.25	16.00	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9.	07.40	16.00	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	10.	07.35	16.30	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11.	07.10	16.00	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12.	07.21	16.05	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13.	07.16	16.00	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14.	07.05	16.00	







Lampiran 5



KOPERASI PEGAWAI NEGERI
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA



Jl. Angkasa I No. 2
Kemayoran - Jakarta 10610
Telp. : (021) 4246321 - Pes. 2222

Badan Hukum No. : 4242a / BH / I
Tgl. : 23 - 08 - 1994
Bank : - Bank BNI Cabang Kemayoran
- Bank Kesejahteraan

15.	Jumat, 23 Januari 2015	15. 	07.47	16.30	
16.	Senin, 26 Januari 2015	16. 	07.16	16.00	
17.	Selasa, 27 Januari 2015	17. 	07.11	16.00	
18.	Rabu, 28 Januari 2015	18. 	07.32	16.00	
19.	Kamis, 29 Januari 2015	19. 	07.41	16.00	
20.	Jumat, 30 Januari 2015	20. 	07.25	16.30	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

Lampiran 6



**KOPERASI PEGAWAI NEGERI
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2
Kemayoran - Jakarta 10270
Telp. : (021) 6544689
4246321 - Pes. 233

Badan Hukum No. : 4242a / BH / I
Tgl. : 23 - 08 - 1994
Bank : - Bank BNI Cabang Kemayoran
- Bank Kesejahteraan

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : Delviana Agustin
Nomor Regristasi : 8105120487
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi/EA
Tempat Praktik : KPN-BMKG

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (50-100)	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	98	Keterangan Penilaian: <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> Nilai rata-rata : 861 = 86,1 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table><tr><td>86</td><td>Delviana Agustin = A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	86	Delviana Agustin = A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
86	Delviana Agustin = A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	85																				
3.	Sikap dan Kepribadian	85																				
4.	Kemampuan Dasar	80																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	87																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	85																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																				
10.	Hasil Pekerjaan	87																				
	JUMLAH																					

Jakarta, 30 Januari 2015
Penilai,

